環境センターごみ焼却施設
基幹的設備改良工事監理業務委託

仕様書

環境部施設管理課

環境センターごみ焼却施設基幹的設備改良工事監理業務委託仕様書

１．業務の目的

一宮市（以下「甲」という。）が発注した環境センター基幹的設備改良工事（以下「本事業」という。）に関し、発注仕様書等公募書類（質疑回答書含む）に基づき受託者（以下「乙」という。）が、本事業の履行について、①実施設計の審査、②定期修繕内容の審査、③施工の工事監理、④事務補助作業を実施するとともに、専門的な知見による適切なアドバイスを提供し、地方自治法に定める「契約の適正な履行を確保する」ために必要な監理監督を当市の要求に従い誠実且つ適確に行なうことを目的とする。

２．委託業務名

環境センターごみ焼却施設基幹的設備改良工事監理業務

３．業務場所

一宮市奥町字六丁山 52 番地

４　業務期間

契約日の翌日から平成 30 年 3 月 30 日まで

５．施設の概要

（１）熱回収施設

施設規模	150t/日×3 炉＝450t/日
受入供給設備	ピット＆クレーン方式（全自動）
燃焼設備	ストーカ式
燃焼ガス冷却方式	廃熱ボイラ式
排ガス処理設備	バグフィルタ、乾式有害ガス除去処置 触媒及び無触媒脱硝装置
給水設備	上水（生活系、プラント系） 井水（プラント系）･･･取水制限 656m³/日
排水処理設備	場内循環使用 ごみピット汚水は高温酸化処理方式
余熱利用設備	工場棟の暖房、給湯及び北館内及び施設内設備への給湯、発電、場外余熱利用設備への熱供給（高温水）
通風設備	平衡通風方式
灰出し設備	ピット＆クレーン方式（全自動）、 集じん灰セメント固化装置

６．業務の概要

（１）実施設計の審査業務

本事業の工事請負者に対し、発注仕様書等の内容が確実に実施設計図書や施工図等に反映されているかを審査する。

（２）定期修繕内容の審査業務

本事業の工事請負者に対し、発注仕様書等の内容が確実に施工図等に反映されているかを審査する。

（３）施工の工事監理業務

本工事の工事請負者に対し、発注仕様書、実施設計図書、施工図等の内容通りに工事が進められているかどうかを審査するとともに、発注仕様書等記載の要求性能を確認する。

（４）事務補助業務

補助金等適正化法を遵守するために必要となる循環型社会形成推進交付金受給者としての対応について支援および当該工事に関わる申請書等必要書類の作成を行う。

（５）その他

業務遂行に当然必要となる事項については、本仕様書に明記無くとも誠実に実施すること。尚、その場合に必要となる費用については受注業者にて負担すること。

７．各業務の内容

７－１　業務仕様

（１）モニタリングの基本原則

本業務は、次の基本原則により行うものとする。

１）甲、乙の共同監理とし、乙は甲の代務者として設計および施工の監理監督業務を行う。

２）乙は、工事の問題点を把握し、甲に対して適切な技術的助言を行う。

３）乙は、工事現場に臨み、甲の意を体して厳正に工事を監理する。

４）工事期間中、乙は常に工事全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場並びに発注仕様書等書類、建設工事請負契約書及び実施設計図書等に精通し、工事の進捗を監理する。

５）乙は、工事請負者への指示事項を甲と協議しすべて書面をもって行う。

６）乙は，工事中及び工事竣工後、各工作物がおのおのの機能を本来の目的に沿って、充分果たしうるよう円滑な指導を行うものとする。

（２）監理体制

実施設計の審査及び施工工事監理に係る、乙の監理技術者及び資格、勤務条件は次によるものとする。

１）監理技術者

・主任技術者（重点監理）　１名
・建築技術者（重点監理）　１名
・プラント機械設備技術者（重点監理）　１名
・プラント電気・計装設備技術者（重点監理）　１名

なお、各担当者の下に副担当者をおくことができる。

２）資　格

監理技術者は以下の資格を有する者を配置する。

・主任技術者：
業務の総括に当る等、全体の監理を行うに必要な経験を有し、技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）の資格を有する者。

・建築技術者：（建築関連の総括）
建築士法で定める構造設計１級建築士又は１級建築士の資格を有する者。

・プラント機械設備技術者：（プラント関連の総括）
技術士法で定める（衛生工学部門の廃棄物管理計画又は廃棄物処理）の資格を有するもの又は建設業法で定める清掃施設工事業の監理技術者資格を有する者であって、ボイラータービン主任技術者又は１級以上のボイラー技士の資格を保有している者。
ただし、複数の技術者により上記資格条件を満足することも可とする。

・プラント電気・計装設備技術者：
１級電気工事施工管理技士資格又は第３種電気主任技術者の資格を有する者。

・交付金申請担当技術者：
技術士法で定める技術士補（衛生工学部門）又は同等以上の資格を有する者。

（３）業務の分担

監督員（甲）と監理員（乙）の業務の分担は表－１に基づくものとする。

立会及び作成：工事が発注仕様書等の内容通りに施工されているか否かを立会い確認すること及び書類を作成すること。

調　　査：監督員（甲）の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、あらかじめ発注仕様書等と照合し、内容が適正であるか否かを調べること。

報　　告：立会及び作成を行った件及び調査を行った件について、監督員（甲）に対し書面により通知すること。

確　　認：監理員（乙）が調査、報告した件及び監督員（甲）、監理員（乙）が立会及び作成した件について確認すること。

手　　続：監督員（甲）及び監理員（乙）が作成、確認した書類のうち、必要なものについて手続きを行うこと。

（４）提出書類

乙は、次の書類を提出する。

１）着手時

・監理計画書
・監理業務着手届
・監理業務技術者の資格が確認できる書類の写し及び経歴書
・その他必要なもの

２）業務期間中

・月報等の監理記録
・定例及び一般打合せ記録簿
・立会検査記録簿及び報告書
・性能試験及び竣工検査記録簿及び報告書
・その他必要なもの

３）完了時

・監理業務完了届
・その他必要なもの

（５）現場監理事務所の貸与

乙が使用する現場監理事務所は、工事請負者が提供するものとする。

（６）業務の完了

本業務委託は、竣工検査をもって完了とする。

ただし、工事の遅延に伴う期間の延長については、協議のうえ変更する場合がある。

この場合においても、原則として委託金額の変更は行わないものとする。

（７）その他

本説明書に定めのない事項について甲が業務上必要と認めた場合、乙は協議の上その業務を遂行するものとする。また、疑義が生じた事項については、甲と乙が協議のうえ定めるものとする。

７－２　業務内容

7-2-1　実施設計の審査業務

本業務は、工事請負者が作成した実施設計図書等及び定期修繕にかかる施工図等を審査し、適切な指導を行うものとする。

（１）業務の内容

１）業務の実施にあたり、諸法令及び業務に関する諸法規を遵守し、業務の円滑な進捗を図る。

２）発注仕様書等の内容を踏まえ、実施設計図書等を審査する。

３）実施設計図書審査にあたっては甲の意図とするところを実施設計に反映するよう審査、指導すること。審査する実施設計図書及び図書は次のとおりとする。

・建築関係実施設計図書　　（設計計算含む）
・プラント機械設備関係実施設計図書　　（　　〃　　）
・プラント電気・計装設備関係実施設計図書　　（　　〃　　）
・施工図
・その他定期修繕に必要な資料

４）その他実施設計監理に必要な業務

（２）定例打合わせ、会議

１）定例打合わせ及び会議を毎月 1 回以上、甲の監督員の立会いのうえ、開催し、工事請負者に改善指示事項を的確に指示する。

２）打合せ結果及び改善指示事項は、必ず記録し保存する。

7-2-2　施工の工事監理業務

本業務は、工事請負者が作成した交付金申請図書及び実績報告書を審査し、適切な指導を行い、現場工事着工後の建築・プラント機械設備、プラント電気・計装設備等の工事監理、試運転及び性能試験立会い、竣工検査立会い等を行うことである。

（１）業務の内容

１）交付金交付申請書等提出図書審査

２）製作承諾・施工承諾等図書審査

３）現場監理（外業及び内業）

①施工計画、工程の審査及び助言

②材料、仕上見本の検討・確認及び報告

③現場の作業方法、仮設方法及び工事用機械器具等の確認及び報告

④施工及び施工検査の立会い

⑤工事の安全並びに災害防止及び公害防止に関する工事請負者の指導
⑥請負者提出書類の審査及び報告
⑦工事施工に関する関係部署に提出する書類の審査
⑧中間及び竣工検査立会い
⑨工事請負者の作成する竣工図、取扱説明書、試運転報告書、引渡性能試験報告書、単体機器試験成績書、工事写真等完成図書の審査

４）工場検査立会
工場検査立会の対象設備・機器は甲との協議の上、決定する。また、国外の工場での検査立会が必要となった場合は、旅費交通費等の経費について別途協議する。
５）引渡性能試験立会
必要に応じ、主任技術者、建築技術者、プラント機械設備技術者等の各々３人工以上配置する。
６）出来高審査
７）実績報告書審査

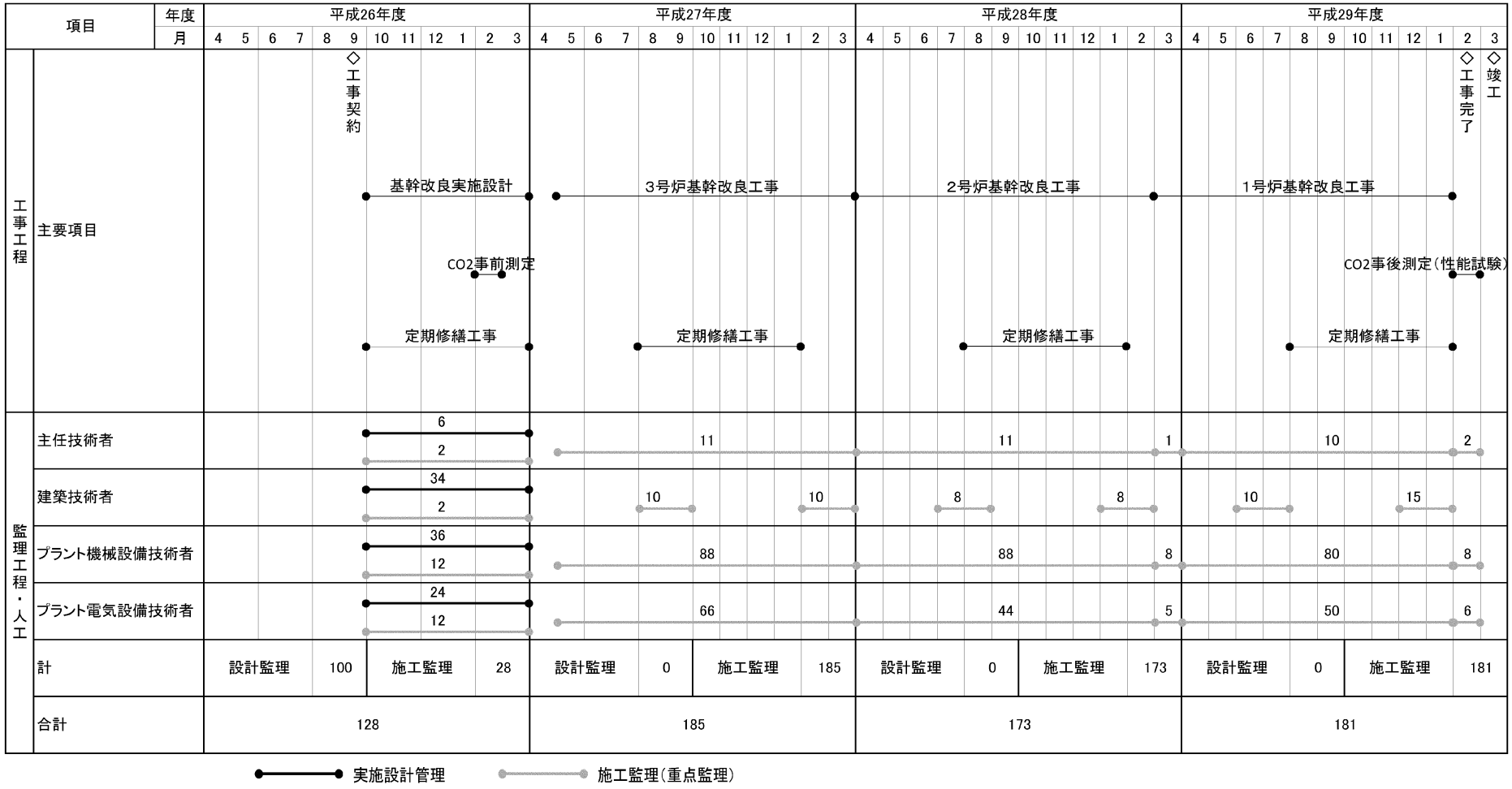
（２）定例打合せ、会議
１）定例打合せ及び会議を毎月１回以上、甲の監督員立会いのうえ、開催することとし、定例打合せには、主任技術者は必ず出席するものとする。
２）一般現場打合せは、現場の施工状況に応じて、適宜担当者が出席するものとする。
３）打合せ事項及び検査立会い等の結果は、必ず記録し保存する。

7-2-3　事務補助業務

本業務は、甲が行う建設工事に係わる対外的な協議の補佐や各種説明資料作成の補助等を行ことである。

（１）業務の内容
１）関係官庁等への各種協議資料作成補助
２）各種調整会議・打合せ等への出席
３）その他事業進捗に必要と思われる対応策等の企画立案補助

施工監理スケジュール（案）



表－１　業 務 分 担 表（1/2）

業　務　区　分	監理員（乙）			監督員（甲）				備　考
	立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
工事請負関係書類		○		○	○	○	○	
施工工程表審査		○	○		○	○	○	
設計打合せ議事録		○	○			○		
基本設計図書審査		○	○			○		
実施設計図書審査		○	○			○		
交付金申請書審査		○	○			○	○	
関係官庁への申請・届出等審査		○	○			○	○	
改善指摘報告書（実施設計審査等）	○		○		○	○	○	
施工計画書審査		○	○			○		
工事日報及び月報		○	○			○		
関係官庁折衝	○				○		○	
承諾図審査		○	○			○		
施工要領書審査（据付等）		○	○			○		
工事打合せ議事録	○		○			○		
材料検査	○		○	○		○		

表－１　業 務 分 担 表（2/2）

業　務　区　分	監理員（乙）			監督員（甲）				備　考
	立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
施工立会	○		○	○		○		
施工検査	○		○			○		
工場検査要領書審査		○	○			○		
工場検査報告書審査		○	○			○		
改善・指摘報告書（施工計画書・施工図等）	○		○			○	○	
設計変更等の報告		○	○			○		
出来高報告		○	○			○		
性能試験要領書審査		○	○			○		
取扱説明書審査		○	○			○		
試運転報告書審査		○	○			○		
竣工図書審査		○	○		○	○		
実績報告書審査		○	○		○	○		